

Økonomihåndbog

Spejdernes Lejr 2026



Faktaboks:

Spejdernes Lejr (bemærk: Spejdernes Lejr UDEN "2026")
Arsenalvej 10
1436 København K.
CVR nr. 34434034
Bank: Danske Bank A/S
Bankkonto: 4183-12598882
Mail: bogholderi@spejderneslejr.dk

Indholdsfortegnelse	Side
1. Indledning.....	3
2. Bogholderi	4
3. Ansvar.....	4
4. Prokura (fuldmagt) og tegningsberettigelse.....	4
5. Økonomikordinatorens opgaver og ansvar.....	5
6. Budgetlægning og budgetopfølgning.....	5
7. Hvem kan godkende en omkostning?.....	6
8. Indkøb.....	6
8.1 Krav til bilag.....	7
8.1.1 Varer og ydelser købt på faktura (betales via Continia Online).....	7
8.1.2 Varer købt af lejfrivillig og videreopkrævet via et udlægsbilag (via zExpense)	7
9. Kontrakter og aftaler.....	8
10. Udlæg/afholdte aftaler.....	8
11. Særlige udgiftstyper og krav	8
11.1 Rejseudgifter	8
11.2 Forplejning.....	9
11.3 Overnatning.....	10
11.4 Telefon.....	10
11.5 Gaver	10
11.6 Aconto-udbetaling.....	10
11.7 Betalingskort	10
11.8 Bortkomne bilag vedrørende mindre udlæg (u. 1.000 kr.)	10
12. Indtægter.....	10
13. Forsikringer.....	10
14. Sanktioner	11

1. Indledning

Formålet med denne vejledning er at sikre, at økonomi og regnskab i forbindelse med Spejdernes Lejr 2026 varetages med omtanke og til fordel for fællesskabet ved at tage hensyn til:

- At Spejdernes Lejr skal sikre spejderne den bedst mulige spejderlejr til en rimelig pris, hvilket giver alle lejrfrivillige en særlig forpligtelse til at udvise sparsommelighed og effektivitet i brugen af midlerne.
- At Spejdernes Lejr er baseret på frivillig arbejdskraft. Det giver lejren en særlig forpligtelse til at sikre, at det er fleksibelt og nemt at være frivillig i Spejdernes Lejr, og til på en rimelig måde at påskønne de lejrfrivilliges indsats.

Vejledningen har på dette grundlag til formål at sikre hurtig, smidig og effektiv økonomistyring. Såvel for lejrorganisationen og sekretariatet som for økonomifunktionen i SAF Administration ApS (SAF).

Vejledningen indeholder de overordnede rammer for indkøb, kontrakter og afholdelse af udgifter, herunder retningslinjer for bilag og godkendelser, hvoraf en del er mere detaljeret beskrevet i politikker og retningslinjer.

Som en del af spejderbevægelsen er vi optaget af at passe på naturen og klimaet. Vi arbejder efter FN's verdensmål for bæredygtighed, så de kommende generationer af spejdere også får en god verden at vokse op i. Derfor har vi vedtaget principper for bæredygtighed, der skal tænkes med i planlægningen og afviklingen af Spejdernes Lejr.

Retningslinjerne gælder for både ulønnede og lønnede i lejrorganisationen.

Hvis du har spørgsmål til vejledningen eller behøver hjælp, kan du skrive til bogholderi@spejderneslejr.dk

Økonomivejledningen er udarbejdet af Økonomi-området (ØBI) på Spejdernes Lejr 2026. Godkendt i denne version af lejrcheferne og sekretariatschefen 13. januar 2025.

2. Bogholderi

Bogholderiet for Spejdernes Lejr 2026 bliver varetaget af SAF Administration ApS. Det betyder, at SAF i muligt omfang kontrollerer, at bilag og udgifter er behandlet og godkendt i overensstemmelse med denne vejledning. Hvis vejledningen ikke er overholdt, kan en konsekvens være, at et udlæg ikke kan refunderes og/eller udbetalingen bliver forsinket. Det er vigtigt at de økonomiansvarlige for de enkelte udvalg og områder selv konterer dimensioner og tager stilling til den foreslået konto, både på udlæg og fakturaer.

Bogholderiet sender afregninger af udlæg samt leverandørfakturaer til godkendelse hos den relevante økonomikoordinator/udvalgschef/områdechef iht. aftalt godkenderhierarki.

Bogholderiets mailadresse er: bogholderi@spejderneslejr.dk

3. Ansvar

Alle, der økonomisk handler på vegne af Spejdernes Lejr 2026 skal have den fornødne prokura (fuldmagt), og handle inden for indkøbspolitikken for Spejdernes Lejr 2026. Lejrchefer, områdechefer og sekretariatschefen er i sidste ende ansvarlige for, at retningslinjerne i denne vejledning bliver overholdt.

Hvis man handler uden fornøden prokura (fuldmagt), får man ikke refunderet sine udgifter.

Sekretariatschefen har det overordnede ansvar for Spejdernes økonomi og herunder for de igangværende projekter inklusive SL2026. Lejrcheferne er ansvarlige for Spejdernes Lejr 2026 budget og økonomi, og områdecheferne er ansvarlige for deres respektive områders budgetter og økonomier. Dette ansvar indebærer en forpligtelse til at sikre, at hele området løbende afleverer budgetopfølgninger og eventuelle bemærkninger/statusopdateringer samt orienterer lejrcheferne ved væsentlige ændringer i budgetforudsætningerne. Processen for økonomiopfølgning fremgår af afsnit 5.

Bestyrelsen for Spejderne godkender lejrens samlede budget samt økonomiopfølgning på områdeniveau, hvor de syv områder udgøres af Lejrplads & Lejrliv (LEJ), Deltagere (DEL), Aktiviteter & Events (AoE), Kommunikation & interessevaretagelse (KOM), Frivillige & HR (FRI), Infrastruktur & Beredskab (IB) og Økonomi, Bæredygtighed & Indkøb (ØBI), hvortil kommer budgettet for lejrens sekretariat.

Områdecheferne skal udpege en økonomiansvarlig til eget område. Områdecheferne skal også sikre, at der er tilknyttet en økonomikoordinator for hvert udvalg, der har eget budget i området. Områdechef og økonomikoordinator må ikke være beslægtet (i familie eller danne par).

ALLE udgifter skal godkendes af en person, som har fået tildelt prokura (fuldmagt), før der sker betaling/refusion.

4. Prokura (fuldmagt) og tegningsberettigelse

Prokura tildeles kun til eget ansvarsområde og inden for det til enhver tid godkendte budget.

Prokura kan IKKE videregives, med mindre det udtrykkeligt fremgår af ens egen prokura.

Prokura tildeles på blanketten "Prokura Spejdernes Lejr 2026". Af blanketten skal tydeligt fremgå personens navn, SL2026-mailadresse og stilling i forbindelse med Spejdernes Lejr samt prokurabeløb.

Den tildelte prokura er først gældende, når alle de pågældende parter har underskrevet digitalt.

Prokuraen er tidsbegrænset til og med Spejdernes Lejr 2026 og bortfalder straks og uden yderligere varsel, hvis personen ikke længere bestrider den beskrevne stilling/rolle, som er angivet i meddelelsen om prokura. Prokuraen kan tilbagekaldes skriftligt af den, der har meddelt prokura. Prokura tildeles kun til eget ansvarsområde og inden for det til enhver tid godkendte budget.

Regler for prokura og tegningsberettigelse er nærmere beskrevet i den enkelte prokura og fremgår også af lejrens [prokurapolitik](#).

5. Økonomikoordinatorens opgaver og ansvar

Hvert område og udvalg med budget skal udpege en økonomikoordinator. Økonomikoordinatorerne for områder og udvalg (og i visse tilfælde for teams) udgør sammen med ØBI den frivillige lejrøkonomiorganisation. Økonomikoordinatorerne udpeges af områdechefer eller udvalgschefer og forventes af have relevant økonomisk erfaring. Følgende opgaver ligger hos økonomikoordinatorerne:

- Bistå udvalgs- og områdechefer med at sikre økonomioverblik, og at områdets eller udvalgets udgifter overholder denne økonomivejledning.
- Godkende fakturaer udstedt til området/udvalget.
- Godkende afregning af udlæg i zExpense for udvalgets/områdets lejrfrivillige
- Kvalitetssikre og godkende kontering
- Gennemgå og kvalitetssikre de posterings, som fremgår af den oversigt, som SAF via ØBI udsender i forbindelse med periodisk budgetopfølgning.
- Følge op på budgetoverholdelse og udarbejde budgetopfølgning til lejrchefer (via ØBI).
- Sammen med områdechefer og udvalgschefer beskriver årsager til, at udgifter og indtægter afviger i forhold til budgettet.
- Indgang til ØBI i forhold til spørgsmål om budget og regnskab.
- Ansvarlig for, at sponsorater, fondsbevillinger mv. overholder og behandles i overensstemmelse med fundraising-politikken.

6. Budgetlægning og budgetopfølgning

Bestyrelsen for Foreningen Spejderne er jf. rammeaftalen for Spejdernes Lejr overordnet budgetansvarlig for Spejdernes Lejr. Bestyrelsen for Foreningen Spejderne skal derfor godkende det budget, som lejrledelsen udarbejder for Spejdernes Lejr 2026. Bestyrelsen for Foreningen Spejderne godkender derfor også de samlede økonomiopfølgninger, såfremt der er afvigelser, ligesom bestyrelsen for Foreningen Spejderne godkender håndtering af afvigelser.

Budgettet er først gældende, når det er godkendt af bestyrelsen for Foreningen Spejderne.

Der gennemføres løbende økonomiopfølgninger og opdateringer af budgettet. I perioden fra den 1. august 2024 til 31. december 2025 udarbejder sekretariatet kvartalsvise økonomiopfølgninger og herefter månedlige, som sendes til ØBI senest d. 15. I måneden efter periodens udløb (fra 1. januar 2026: hurtigst muligt og senest d. 15. i månedens udløb). ØBI videresender herefter budgetopfølgningen til lejrchefer, sekretariatschef, områdechefer og områdernes økonomikoordinatorer, der involverer relevante udvalg og teams. Hvis økonomikoordinatorerne har spørgsmål til det udsendte, kan de skrive til ØBI eller bogholderi@spejderneslejr.dk.

Herefter fremsender områdecheferne m.fl. kommentarer til afvigelser mellem budget og forbrug samt eventuelle ønsker til korrektioner til ØBI, der forestår den samlede økonomirapportering til lejrcheferne, der fremlægger den økonomiske status for Spejdernes bestyrelse.

Såfremt det er nødvendigt at lave ændringer til godkendelseshierarki, omposteringer eller lignende. Skal ØBI altid involveres, ØBI vil derefter tage kontakt til SAF.

Bestyrelsen for Foreningen Spejderne godkender økonomiopfølgningen. Herefter indarbejder ØBI og SAF ændringerne til budgettet.

Den godkendte økonomiopfølgning inklusive eventuelle budgetændringer sendes til økonomikoordinatorer og områdechefer og lægges på SharePoint for SL2026 under ØBI.

Hvis forudsætningerne for budgettet ændres væsentligt, dvs. at budgetforudsætningerne ændrer sig med mere

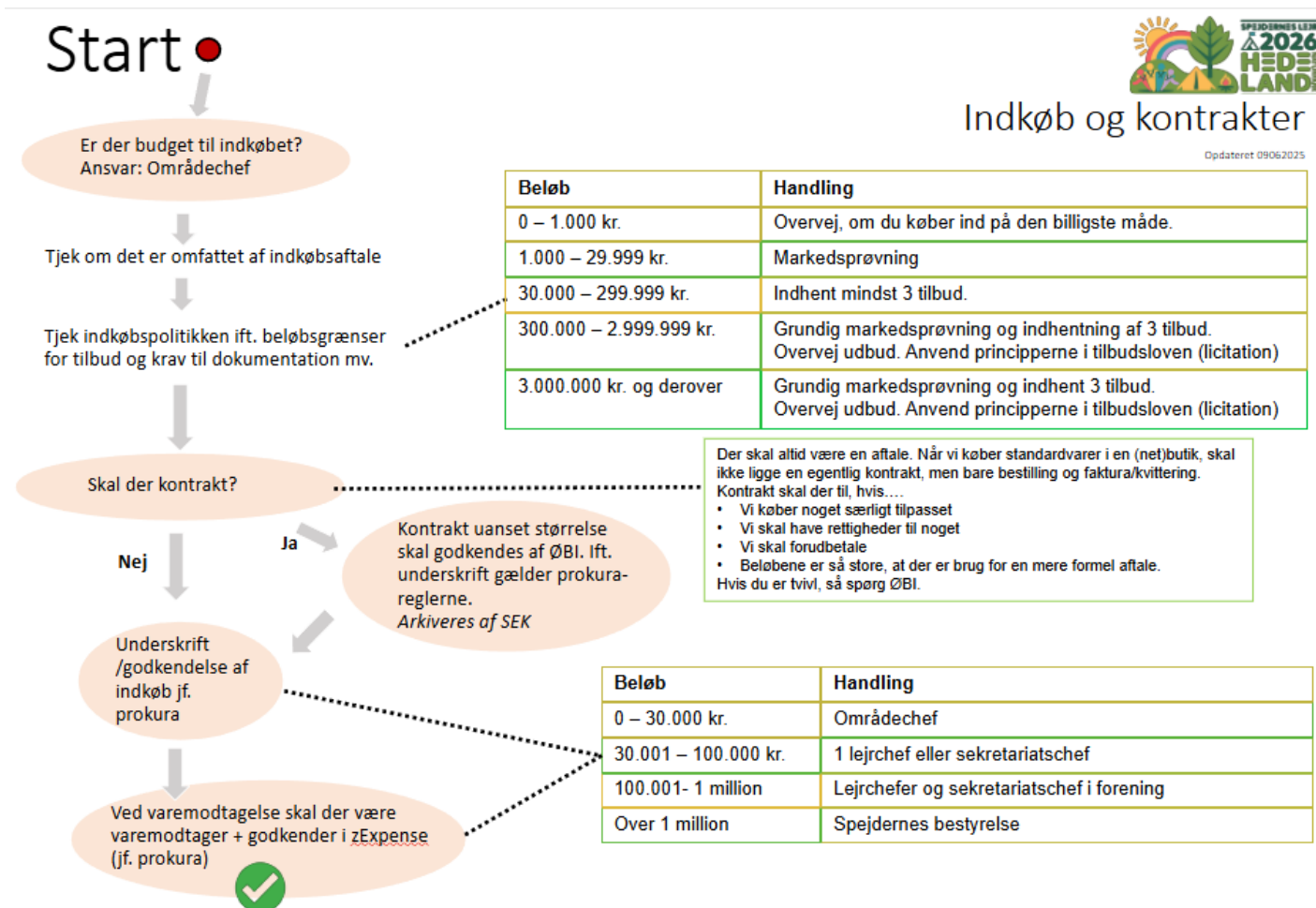


end ± 10 pct. på hovedposter, udarbejder lejrledelsen et revideret budget, som godkendes af bestyrelsen for Foreningen Spejderne. Budgetrevisionen sker i forbindelse med økonomiopfølgningerne.

7. Hvem kan godkende en omkostning?

I illustrationen nedenfor kan du se, hvem der kan godkende hvilke udgifter og indgå hvilke kontrakter. En omkostning er den **samlede** udgift til fx en rejse eller aktivitet. Det vil sige, at den samlede omkostning ved eksempelvis deltagelse i en konference opgøres inklusive transport, deltagergebyr og ophold. Omkostningen kan ikke opdeles for at komme under beløbsgrænsen.

For alle mindre udgifter og udlæg (<30.000 kr.) er besluttet en forenklet godkendelsesprocedure, hvorefter udvalgschefer og økonomikoordinatorer med prokura sammen kan godkende udgifter og udlæg op til 30.000 kr. inden for eget udvalg. Hver udgift skal godkendes af to personer. Økonomikoordinator for området og områdecheferne kan godkende for udgifter på hele området. Oversigten over hvem (med prokura), der har ret til at godkende inden for hvert enkelt budgetområde, vedligeholdes løbende og ligger på SharePoint: [Godkendere](#).



8. Indkøb

Alle indkøb, der skal dækkes af budgettet for Spejdernes Lejr, skal følge [indkøbspolitikken](#) for SL2026.

Endvidere skal alle indkøb/lejer så vidt muligt foregå gennem de godkendte indkøbsaftaler. Formålet med indkøbsaftalerne er, at Spejdernes Lejr får så meget som muligt for pengene, og at vi arbejder på samme måde. Tilsvarende er det vigtigt, at Spejdernes Lejr understøtter bæredygtigt forbrug og produktion, minimerer madspild og reducerer miljøbelastningen.

Spejdernes Lejr er som udgangspunkt ikke omfattet af udbudsloven, men lejrledelsen har i indkøbspolitikken beskrevet, hvordan du skal forholde dig, når du køber ind. Der er forskellige forholdsregler ved forskellige beløb.

De til enhver tid gældende [indkøbsaftaler](#) findes på SharePoint "Spejdernes Lejr 2026".

8.1 Krav til bilag

8.1.1 Varer og ydelser købt på faktura (betales via Continia Online¹)

1. Fakturaer skal være udstedt til Spejdernes Lejr og faktureres direkte til faktura@spejderneslejr.dk. Bemærk, at dette er en indbakke der IKKE bliver tjekket, den overfører pdf'er direkte til Continia, hvis der skal sendes info med omkring faktura, skal den sendes CC til bogholderi@spejderneslejr.dk
2. På fakturaen skal fremgå følgende
 - 2.1 Dato
 - 2.2 Fakturanummer
 - 2.3 Sælgers CVR-nr. (hvis sælger ikke har CVR-nr. anføres anden entydig identifikation.)
 - 2.4 Sælgers navn, adresse og telefonnummer
 - 2.5 Totalbeløb
 - 2.6 Momsbeløb skal fremgå for sig selv
 - 2.7 Rabat/bonus
 - 2.8 Status: Er varen/ydelsen betalt / betalingsbetingelser (så vidt muligt mindst 30 dages betalingsfrist)
 - 2.9 Købers navn og mailadresse, navn på område/udvalg samt 'Foreningen Spejderne, Spejdernes Lejr, CVR nr. 34 43 40 34, Arsenalvej 10, 1436 København K' (Bemærk, at Spejdernes Lejr er uden '2026'). Hvis dette ikke står på fakturaen, når den modtages af leverandøren, kan det påføres i hånden, eller ved at sætte en boks ind på selve pdf'en inden den sendes. Eller der kan sendes en mail til bogholderi@spejderneslejr.dk
 - 2.10 Leveringsdato/periode, hvis den er forskellig fra fakturadatoen
 - 2.11 Evt. acontobeløb
 - 2.12 Hvis fakturaen relaterer sig til en kontrakt, skal kontraktnummeret skrives på
 - 2.13 Hvis fakturaen ikke relaterer sig til en kontrakt, skal områdenavn, udvalgsnavn samt kontaktperson påføres

Se endvidere vejledning til brug af fakturahåndteringssystemet på SharePoint. [Fakturahåndtering](#)

8.1.2 Varer købt af lejrfrivillig og videreopkrævet via et udlægsbilag (via zExpense)

Når du køber ind på vegne af lejren, skal du sørge for, at dit udgiftsbilag har følgende oplysninger, hvis du skal have refunderet dine penge:

1. Dato
2. Sælgers CVR-nr. (hvis sælger ikke har CVR-nr., anføres i stedet CPR-nr.)
3. Sælgers navn, adresse og telefonnummer
4. Totalbeløb
5. Momsbeløb skal fremgå for sig selv
6. Rabat/bonus
7. Områdenavn, udvalg samt kontaktperson

Bemærk, at MobilePay-kvitteringer, kreditkort-kvitteringer og skærmpoint alene ikke er gyldig dokumentation.

Hvis du (helt undtagelsesvis) køber varer eller ydelser på faktura, og selv lægger ud for betalingen i stedet for at sende fakturaen til betaling via SAF (jf. pkt. 8.1.1. ovenfor), **skal** fakturaen stiles til Spejdernes Lejr, og ikke til privatpersoner, spejdergrupper el.lign. På fakturaen skal oplysninger fremgå som anført under pkt. 8.1.1.

Kvitteringer gemmes indtil udlægget er verificeret af bogholderiet. Vær obs. på billedkvaliteten tekst og tal skal fremgå tydeligt og læseligt.

Ved køb uden for EU kan der være særlige regler for told og afgifter samt særlige dokumenter, der skal udarbejdes. Spørg bogholderiet (SAF), hvis det er aktuelt.

¹ Continia Online er en løsning til at importere, registrere, godkende og arkivere købsfakturaer og kreditnotaer direkte i øko- nomisystemet Business Central (BC)

Se endvidere vejledning til brug af zExpense via [Link](#)

9. Kontrakter og aftaler

Kontrakter medfører en række forpligtelser for Spejdernes Lejr. Derfor er det vigtigt, at arbejdet med udarbejdelsen af selve kontrakten bliver gjort grundigt.

Det er nemmest at få afklaret, hvad vi køber til hvilken pris, inden kontrakten er underskrevet. Det er oftest også nemmere at blive enige om, hvad der skal ske, hvis noget går galt, *inden* det er gået galt. Endelig forløber det efterfølgende arbejde bedst og mest smidigt, hvis både Spejdernes Lejr og leverandøren føler, at der er indgået en god aftale, hvor alle er godt behandlet.

Sponsorkontrakter skal opfylde de generelle krav til indhold af kontrakter. Derudover skal modydelse beskrives detaljeret, herunder hvilken part, der afholder udgifter i relation til leveringen af en modydelse (som hovedregel altid SL2026's modpart).

Før underskrift af aftaler skal disse sendes til gennemgang hos cheferne for økonomiområdet (ØBI). Ved fremsendelsen skal kontrakten være forsynet med et forklæde – skabelonen til vores kontraktforklæde ligger her [Link](#). ØBI inddrager ekstern advokatbistand efter behov.

Når kontraktens indhold er godkendt, skal leverandøren underskrive.

- Hvis kontrakten beløbsmæssigt er inden for din egen prokura, kan du selv underskrive kontrakten.
- Hvis kontrakten er over 30.000 kr., skal du sende kontrakten til bogholderi@spejderneslejr.dk, cc. cheferne for økonomiområdet. I fremsendelsesmailen skal du vedhæfte kontrakten og forklædet samt oplyse, hvem der skal have endelig underskrevet aftale retur. SAF vil så indhente underskrifter elektronisk fra lejrchefer/sekretariatschef/bestyrelse, arkivere og returnere aftalen til dem, der fremgår af mailen.

Originalkontrakter, du selv har underskrevet, skal senest 3 dage efter underskrivelse sendes til registrering og arkivering hos Sekretariatet for Spejdernes Lejr pr. mail (att. sekretariatschefen kasper.madsen@spejderne.dk).

Derudover er nye kontrakter, sponsorater, partnerskaber mv. et fast orienteringspunkt på lejrledelsesmøder.

10. Udlæg/afholdte udgifter

Alle transportudgifter konteres på eget område eller udvalg, mens mødeudgifter afholdes på det indkaldende område eller udvalg, medmindre andet aftales. F.eks. afholdes udgifter til fælles planlægningsweekender for hele organisationen af lejrledelse, men da man som frivillig kun kan registrere udgifter under sit eget udvalg, skal det registreres der, og så vil det efterfølgende blive omposteret.

Udvalgene opfordres i videst muligt omfang til at afholde møder på Teams, som alle i lejrorganisationen har adgang til.

Alle udlæg skal sendes til afregning hurtigst muligt efter afholdelse af hensyn til lejrens økonomistyring. Den lejrfrivillige mister i udgangspunktet retten til at få refunderet sit udlæg, hvis et udlæg ikke afregnes inden for en måned efter udgiftens afholdelse.

Bilag skal opfylde krav nævnt i afsnit 8.

11. Særlige udgiftstyper og krav

Udlæg afregnes via zExpense. [Se vejledning til brug af zExpense](#).

11.1 Rejseudgifter

Der skal altid benyttes den billigst mulige samlede rejseform, der er forenelig med arbejds- og privatliv. Det vil sige tog, bus eller flere i bilen. Kørsel alene i bil bør i videst muligt omfang undgås, men kan ske, når det er yderst nødvendigt f.eks. ved at rejsetiden forøges væsentligt med offentlig transport. Der opfordres til samkørsel af hensyn til både økonomi og miljø.

Tog og bus (Kategori: Persontransport planlægning før lejren)

Køb om muligt Orangebilletter og betal med rejsekort eller DSB-app. Der refunderes maksimalt en udgift svarende til prisen for standardklasse. Husk billigbusser som alternativ til tog.

Som bilag anvendes billede/scan af billetten og eventuel pladsbillet. Prisen skal fremgå af bilaget. Hvis du har betalt med rejsekort, kan du logge ind på www.rejsekort.dk og under 'Mine rejser' finde en oversigt over dine rejser og bruge den som kvittering. Markér dem, som vedrører Spejdernes Lejr. Hvis du har købt SMS-billet, fremsender du et kontoudskrift af din telefonregning, hvor billetten er markeret.

Bil (Kategori: Kilometerpenge)

Kørsel bliver godtgjort med statens lave takst (I 2025: 2,23 kr./km.). Navne på andre mødedeltagere, som har kørt med i bilen, påføres afregningen i zExpense. Fra, til og viapunkter tilføjes i zExpense, som herefter automatisk udregner godtgørelsen. Der skal være særlige forhold gældende, hvis der skal godtgøres mere pr. passager, end hvad tilsvarende offentlig transport ville have kostet. Særlige forhold er fx, at rejsetiden bliver væsentligt forøget. Særlige forhold anføres som en bemærkning. Kørsel i firmabil/fri bil godtgøres ikke.

Bro/færge (Kategori: Persontransport planlægning før lejren)

I forbindelse med færge skal billigste billetform vælges. Som ved bil skal der så vidt muligt tages andre mødedeltagere med i bilen. Alle navne skal påføres bilag eller i afregningen af zExpense. Som bilag bruges den originale kvittering (ikke Dankortkvittering) eller ved Brobizz markeres den relevante post på oversigten, som vedlægges afregningen.

Guide til hurtigst at få bilag til afregning ved brug af Brobizz:

1. Brobizz.dk – log på med nummeret på siden af din Brobizz
2. Vælg "Min Brobizz" – Forbrug/ture
3. Tryk på den grønne "Filter"-knap
4. Vælg datoen/-erne, du skal have udspecificeret. Du behøver ikke udfylde de andre filtre
5. Tryk på den grønne "Gem dine ture", vælg PDF og ok
6. Nu får du en PDF-fil med pris og data om turen, der kan sendes som bilag

Fly (Kategori: Persontransport planlægning før lejren)

Fly skal forud for bestilling være godkendt af en områdechef eller lejrchef. Områdechefer skal tilsvarende have ok fra en lejrchef forud for bestilling. Bemærk, at fly belaster miljøet unødigt.

Taxa (Kategori: Persontransport planlægning før lejren u/moms)

Taxakørsel **refunderes ikke**, medmindre der er tale om et helt ekstraordinært tilfælde. Det er lejrcheferne/sekretariatschefen, der afgør, om et tilfælde har været ekstraordinært (fx at man ikke kan komme helt hjem en søndag aften, gangbesværet o. lign.).

11.2 Forplejning

Der ydes den nødvendige forplejning under møderne. Det tilstræbes, at man spiser internt og selv laver mad.

Vejledende takster i forbindelse med intern forplejning:

- Korte møder (under 6 timer): Op til 140 kr. pr. person
- Lange møder (over 6 timer): Op til 200 kr. pr. person
- Weekendmøde/flerdagsarrangementer: Op til 220 kr. pr. person pr. døgn.

Der skal altid foreligge originale bilag og bon'er for mad. Ved alle møder skal det fremgå, hvor mange der har deltaget i mødet og navne på deltagerne. Det skal enten skrives direkte på bilaget, inden det uploades i zExpense, eller i bemærkningsfeltet i systemet. Ved bespisning ude (restaurant, café osv.) skal ud over navnene på mødedeltagerne også skrives formålet med mødet.

11.3 Overnatning

Anvend så vidt muligt hytter, I kan låne jer til – evt. mod dækning af elforbrug o. lign. Husk at afsætte eventuelt budget til rengøring. Er det ikke muligt at låne lokaler skal leje altid godkendes på forhånd af områdechefer.

11.4 Telefon

Udgifter til telefon godtgøres som udgangspunkt ikke. Alle udvalg bør benytte Teams som kommunikationsplatform. Undtagelser til godtgørelse af udgifter til telefon skal godkendes af en lejrchef. Områdechefer kan under særlige omstændigheder indstille, at udvalgte centrale personer modtager et telefontilskud, ligesom områdechefer og lejrchefer kan modtage et telefontilskud.

11.5 Gaver

Det er som hovedregel ikke muligt at give gaver på Spejdernes Lejrs regning. Lejrcheferne kan dog godkende undtagelser.

11.6 Acontoudbetaling

Hvis du ikke har mulighed for selv at lægge ud, skal du forsøge at få en faktura fra leverandøren, som sekretariatet kan betale jf. pkt. 8.1.2. ovenfor. Hvis det ikke kan lade sig gøre, kan SAF udbetale et acontobeløb til dig. Acontobeløb over 5.000 kr. skal godkendes som udgifter af samme størrelse i henhold til afsnit 6. Acontobeløb skal afregnes via zExpense inden 30 dage med dokumentation for udgiften (som hvis der var tale om et almindeligt udlæg) samt tilbagebetaling af eventuelt for meget udbetalt.

11.7 Betalingskort

Betalingskort kan i sjældne tilfælde udstedes til lejrfrivillige, som har særligt behov herfor og kan anvendes til indkøb og betalinger, som ikke hensigtsmæssigt kan afvikles via Spejdernes centrale betalingssystemer (dvs. ved fremsendelse af faktura fra leverandøren til Spejdernes Administrationsfællesskab).

[Retningslinjer for brug af betalingskort](#) i forbindelse med SL2026 ligger på SharePoint.

11.8 Bortkomne bilag vedrørende mindre udlæg (u. 1.000 kr.)

Hvis du har mistet et originalbilag, skal du på tro- og love dokumentere udgiften efter aftale med bogholderiet. Herefter skal det godkendes på sædvanlig vis.

12. Indtægter

Alle indtægter til Spejdernes Lejr 2026 skal overføres direkte til lejrens bankkonto (kontonr. 4183-12598882). Giv besked til SAF på adressen bogholderi@spejderneslejr.dk, hvis du forventer specielle indbetalinger.

Undgå at modtage kontanter i planlægningsperioden bortset fra ved retursalg af drikkevarer/pant eller betaling for overskudsmad ved planlægningsmøder og lignende. Det kontante beløb skal modregnes, når arrangementets øvrige udgifter afregnes i zExpense.

13. Forsikringer

Spejdernes Lejr tegner forsikringer vedrørende SL2026. Forsikringsspørgsmål rettes til sekretariatschefen. Der lægges en liste over tegnede forsikringer på SharePoint. Deltageres og lejrfrivilliges private ejendele til eget brug forsikres ikke af lejren, men er typisk dækket af den enkeltes egen indboforsikring.

Lånt materiel bliver omfattet af lejrens forsikring, når det er korrekt registreret som udlån til lejren. Dette skal dog opbevares forsvarligt, når det ikke er i brug. Forsvarligt i denne sammenhæng betegnes som at materialet er i aflåst.

Ens telt er ikke at betegne som forsvarlig opbevaring.

Lejet/leaset materiel skal som udgangspunkt forsikres via lejeaftalen. Hvis det ikke er muligt, kontaktes sekretariatschefen.

14. Sanktioner

Hvis denne vejledning ikke følges, er det økonomikoordinatoren i det pågældende område eller udvalg, der retter op - i nødvendigt omfang under inddragelse af områdecheferne:

Mindre overtrædelser skal påtales, så gentagelser bliver undgået. Hvis det er nødvendigt med præciseringer i økonomivejledningen, kontaktes cheferne for ØBI.

Grov tilsidesættelse af vejledningen skal straks indberettes til de relevante områdechefer, lejrcheferne og sekretariatschefen. Det er lejrcheferne, der tager den endelige beslutning om konsekvenserne.